Structuur aanbrengen in MS Word

Tekst met stijl(en) en niveau(s)

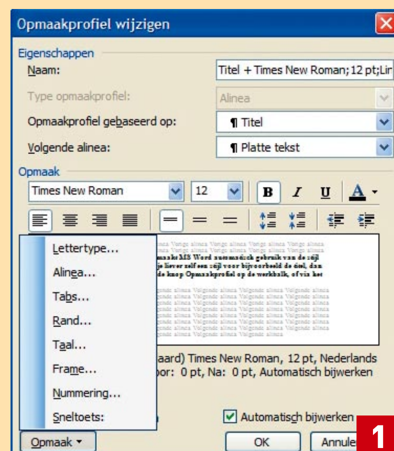
Verslagen, zakelijke rapporten en wetenschappelijke verhandelingen vallen meestal behoorlijk lang uit, wat het er voor de lezer niet makkelijker op maakt om snel de meest interessante of relevante stukken op te zoeken. Om de boodschap efficiënt en overzichtelijk vanuit je tekstverwerker tot bij de lezer te krijgen, kunnen we je dan ook warm aanbevelen om uitgebreide documenten van een doordachte structuur en een eenvormige stijl te voorzien. Maar hoe ga je best te werk? GEERT FAUVART

Hoewel Word geen opmaakprogramma is, kan je in de tekstverwerker toch een groot aantal opmaakelementen toevoegen die structuur in een document brengen. Grof opgedeeld mag je ervan uitgaan dat de keuze van het lettertype, de lettergrootte en de stijl voor je document de belangrijkste opmaakelementen zijn. Deze elementen vormen samen een opmaakstijl of -profiel, een verzameling van opmaakkenmerken die op een tekstdeel van toepassing zijn. In Word kan je voor lijsten, alinea's en titels opmaakprofielen vastleggen die je nadien eenvoudig opnieuw kan oproepen en toepassen op andere stukken tekst, zodat het mogelijk wordt om op een efficiënte manier eenduidigheid en structuur in je document aan te brengen. Op die manier ziet de lezer snel en eenvoudig waar nieuwe hoofdstukken en paragrafen beginnen. Het toekennen van stijlen, en later ook niveaus, maakt het eveneens mogelijk om een aantal taakjes te automatiseren, zoals het aanmaken en up-to-date houden van een inhoudstafel.

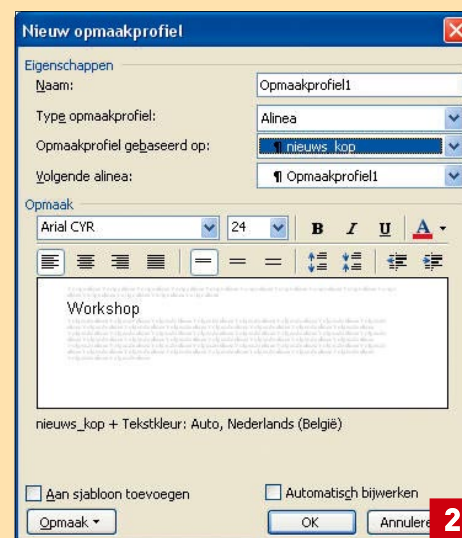
STAP 1 / STIJLEN OF OPMAAKPROFIELEN GEBRUIKEN

Je gebruikt altijd een opmaakprofiel of stijl in Word, of je nu wil of niet. Word maakt gebruik van twee soorten stijlen: de door de gebruiker opgestelde stijlen, en de ingebouwde stijlen. Duid je zelf geen stijl aan, dan gebruikt Word automatisch de ingebouwde stijl 'Standaard'. Kies je liever zelf een stijl, bijvoorbeeld voor de titel, dan kan dat snel en eenvoudig via de knop **Opmaakprofiel** op de werkbalk, of via het menu **Opmaak, Opmaakprofielen en opmaak.**

De keuze aan vooraf gedefinieerde profielen is groot, maar je kan deze ingebouwde stijlen ook eenvoudig aanpassen aan je eigen smaak of wensen. Selecteer het tekstdeel waarvan je de stijl wil aanpassen, en klik op **Opmaak, Opmaakprofielen en opmaak.** Klik vervolgens met de rechtermuisknop op het opmaakprofiel dat je wil wijzigen en kies **Wijzigen.** In het kadertje dat volgt stel je de gewenste waarden in voor de opmaakkenmerken en zorg je ervoor dat **Automatisch bijwerken** aangevinkt staat, waarna je op **OK** klikt. Als een gebruiker een opmaakprofiel wijzigt, past Word automatisch ook alle tekstdelen aan die aan dit profiel verbonden zijn. Ga je een tekstdeel dat met een stijl opgemaakt is manueel aanpassen, dan voegt Word dit automatisch als een nieuw opmaakprofiel toe aan de lijst.



Een opmaakprofiel wijzigen of aanmaken is kinderlijk eenvoudig in MS Word.



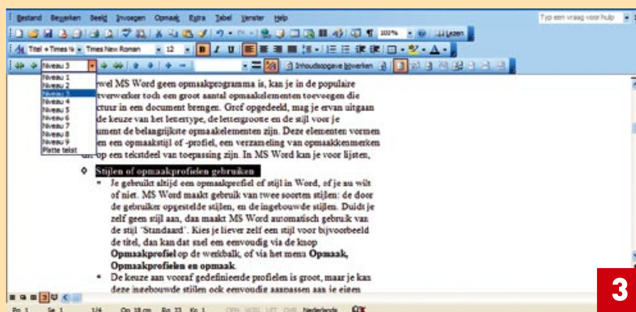
Je kan ook makkelijk zelf een paar nieuwe opmaakprofielen maken.

STAP 2 / EEN NIEUW OPMAAKPROFIEL

Eigenhandig een nieuw opmaakprofiel aanmaken doe je door in het menu **Opmaakprofielen en opmaak** op **Nieuw opmaakprofiel** te klikken. Geef de naam en gewenste opmaakelementen in, en klik op **OK**. Deze stijlen aanmaken kost aanvankelijk wel wat tijd, maar het loont beslist de moeite, zeker op langere termijn. Eens je de opmaakprofielen hebt ingesteld, volstaat het immers om een tekstdeel te selecteren en een opmaakprofiel te kiezen, en je laat in één muisklik de meest uitgebreide verzameling opmaakgegevens los. Snel en makkelijk, terwijl de uniformiteit in je tekst nagenoeg 100 procent gegarandeerd is.

STAP 3 / HET GEPASTE NIVEAU TOEKENNEN

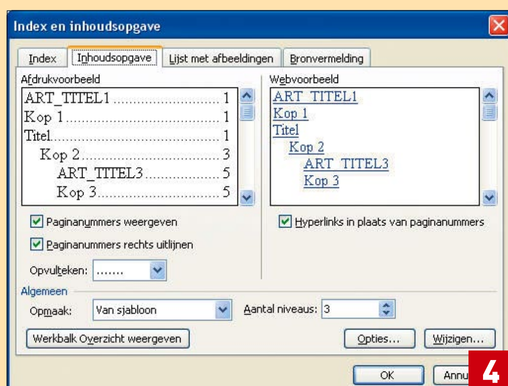
Niveaus toekennen is een manier om Word de structuur van je document aan te leren, zodat de tekstverwerker een aantal taakjes zoals het aanmaken van een inhoudstafel kan automatiseren. In de eerste plaats schakelen we over naar de Overzichtsweergave, via **Beeld, Overzicht**. Deze weergave legt de focus op de structuur van het document, in plaats van de inhoud. Vervolgens moeten we de titels aanduiden die we van een niveau gaan voorzien. Je selecteert de titel, en kent een niveau toe via de knop **Overzichtsniveau** of de pijltjes ernaast op de werkbalk. Als je drie niveaus wil gebruiken, zijn de hoofdtitels van niveau 1, de subtitels van de hoofdstukken van niveau 2 en de subtitels van de paragrafen van niveau 3. Een dergelijke hiërarchie kan desgewenst ook mee toegevoegd worden aan een opmaakprofiel.



In de overzichtsweergave kan je snel en overzichtelijk niveaus toekennen aan de verschillende titels.

STAP 4 / AUTOMATISCHE INHOUDSTAFEL

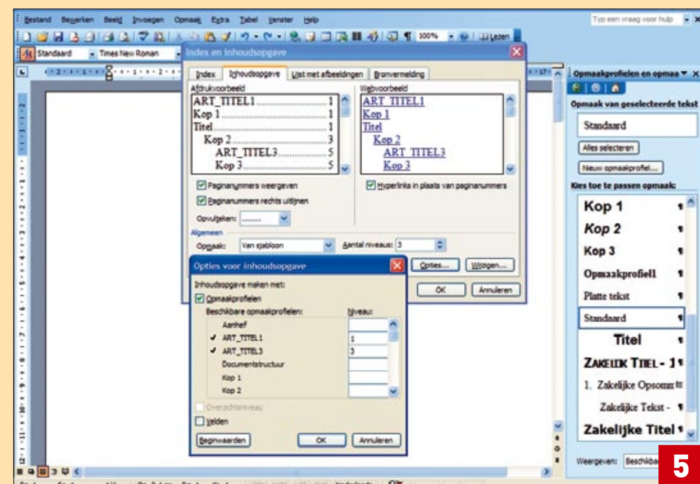
Het automatisch aanmaken van een inhoudstafel is een procedure waarmee vrij veel gebruikers in de problemen komen, terwijl het eigenlijk relatief eenvoudig gehouden kan worden. Als voorzorgsmaatregel kan je een back-up maken van je document. Aangezien een inhoudstafel vooraan in een document komt, zetten we de cursor op die plaats. We maken een nieuw blad door één keer op **Ctrl+Enter** te drukken, en kiezen voor **Invoegen, Verwijzing, Index en inhoudsopgave**. In het kadertje dat verschijnt kies je voor het tabblad **Inhoudsopgave**, waarbij je de opmaak en het gewenste aantal niveaus in je inhoudstafel kan opgeven. De niveaus duiden daarbij het aantal 'verdiepingen' in de inhoudstafel aan.



Geef aan uit hoeveel niveaus je inhoudstafel moet bestaan.

STAP 5 / OPMAAKPROFIELEN KOPPELEN

Vervolgens ga je een opmaakprofiel uit je document koppelen aan een niveau in de inhoudstafel, en dit voor alle tekstelementen die mee in de inhoudstafel opgenomen moeten worden. Hier is het wel even opletten geblazen, anders gaat het fout. Klik op de knop **Opties** rechtsonder in het kadertje, en duid **Opmaakprofielen** en/of **Overzichtsniveaus** aan. Vink onder opmaakprofielen eerst alle vakjes uit die stijlen bevatten die je niet in de inhoudstafel wenst te zien door de waarde voor het niveau te wissen, en duid vervolgens het correcte niveau aan bij de profielen die je wél in de inhoudstafel wil opnemen. Je kan bijvoorbeeld de hoofdtitel die je met opmaakprofiel 'Zakelijke Titel - Hoofd' hebt aangemaakt uit de inhoudstafel weren (blanco vakje), de tussentitels die van het opmaakprofiel 'Zakelijke Titel - 1' zijn voorzien aan niveau 1 koppelen (1 invullen), 'Zakelijke Titel - 2' verbinden met niveau 2 (2 invullen), en zo verder. Je kan ook nog een passend opmaakprofiel voor de index of tabelvermelding selecteren via de knop **Wijzigen**. Nu alleen nog op **OK** klikken, en je krijgt een netjes ingedeelde inhoudstafel, inclusief paginanummers (wel even overschakelen naar de afdrukweergave, via **Beeld, Afdrukweergave**), die exact bevat wat jij belangrijk vindt.



Opmaakprofielen koppelen aan de inhoudstafel vereist wat aandacht van de gebruiker.

STAP 6 / INHOUDSTAFEL UPDATEN

Voeg je extra onderdelen toe aan je document of breng je andere wijzigingen aan, dan volstaat het om deze nieuwe elementen gewoon van dezelfde stijl te voorzien als de andere onderdelen van hetzelfde niveau, waarna Word via de knop **Inhoudsopgave bijwerken** een actuele inhoudstafel genereert. De wijzigingen worden meteen opgenomen in de inhoudstafel. Zorg er dus voor dat je net voor het afdrukken of digitaal verspreiden van je document de inhoudstafel nog een laatste keer bijwerkt. Let er eveneens op dat je nooit manueel wijzigingen aanbrengt in de inhoudstafel zelf, want bij een volgende automatische update van de inhoud ben je die wijzigingen onherroepelijk kwijt. ♦